

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**Sonia Dall'Angelo**

E-mail

**sonia.dallangelo@arpa.veneto.it**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**dal 1.5.2025**

Inquadramento nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari.

**dal 1.1.2022 al 30.4.2025**

Dal 01.01.2022 in **ARPAV**, presso l'Ufficio di Supporto Gestionale del D.R. Laboratori, in qualità di referente del budget della Direzione Regionale Laboratori.

Nel merito mi occupo delle attività di monitoraggio e controllo dello stato di avanzamento dei progetti (lotti di acquisto materiale consumabile, contratti quadriennali di manutenzione strumentazione, progetti di attività, ecc...), garantendo quindi i contatti con i DEC e con gli uffici di supporto (ufficio acquisti, ragioneria, ufficio progetti, ecc..), e delle tecniche di misurazione a supporto della programmazione (distribuzione dei costi nel tempo, scostamento, ecc...).

Per il progetto di "trasporto campioni" (2023) ho collaborato nelle fasi di inizio e pianificazione, nella redazione del progetto e disciplinare di gara, nella definizione dei costi (base d'asta) e dei tempi di progetto, utilizzando le tecniche di project management.

Per il progetto di "manutenzione strumentazione" (2024) ad elevata complessità, ho monitorato le varie fasi di progetto, affiancando il Rup, e garantendo il rispetto dei tempi e dei costi di progetto, utilizzando le tecniche di project management.

Per il progetto in corso relativo alla "fornitura di consumabili chimici" sto affiancando il Rup, nelle varie fasi di progetto.

**dal 2019 al 2021**  
Principali mansioni e  
responsabilità

Dal 2019 al 31.12.2021 presso la Provincia di Padova, settore Patrimonio, presso l'area Patrimonio, Settore Espropri.

Dal 2012 al 2018 presso l'Ufficio Segreteria (Comune di Legnago), qualifica Istruttore amministrativo – C2. Mi occupavo della pratica amministrativa di gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta. Partecipavo alle sedute consiliari con ruolo di verbalizzante.

Componente di un gruppo interno di coordinamento intersettoriale, per lo sviluppo e la realizzazione di **progetti europei**.

Mi sono occupata inoltre di trasparenza ed anticorruzione, affiancando il ruolo del Segretario comunale.

Dal 2012 al 2016 presso Comune di Legnago (VR) - Ufficio Tecnico, segreteria amministrativa. Mi occupavo inoltre della gestione dei ricorsi avverso i verbali amministrativi (redazione atti, ordinanze ingiunzioni, archiviazioni, convalida di sequestri effettuati dagli Organi di Polizia e Sanitari).

**dal 23.06.2008 al maggio 2012**

Principali mansioni e  
responsabilità

Comune di Creazzo (VI).

Polizia Locale – qualifica Agente di P.L.

Categoria C1

impiegata amministrativa, pratiche relative ai verbali, fermi e sequestri amministrativi.

Dal 01.01.2009 in rappresentanza dell'Ente presso gli Uffici del Giudice di Pace in relazione ai ricorsi avverso le sanzioni al Codice della Strada.

**dal 07.05.2008 – al 19.06.2008**

Principali mansioni e  
responsabilità

Ditta: Carraro Ricambi Rovigo

impiegata amministrativa

Presso l'ufficio "Customer Care" per assistenza tecnica, in lingua straniera, in merito agli ordini/ ricambi dei mezzi a clienti esteri.

**dal 12.09.2006 al 12.09.2008**

Principali mansioni e  
responsabilità

**Praticante avvocato** presso uno studio legale (Avv. Garbin Anna Maria e Avv. Zuppa Massimo).

**06. 2005**

Principali mansioni e  
responsabilità

Gelateria - Ragazza "Au Pair"

Presso una gelateria in Lindau (D), per perfezionare la conoscenza della lingua tedesca.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Corsi di formazione**

**"La fase di esecuzione del contratto: ruolo e compiti del DEC" (30.10.2024)**

**"UNI EN ISO 9001:2015 Sistemi di gestione per la qualità. Requisiti. Contenuti e applicazione" (25.3. – 29.4.2024)**

**"Word per la produzione di documenti amministrativi" (13.11.2024)**

**"Power Point per la creazione di contenuti multimediali" (20.11.2024)**

**"Compiti del RUP: programmazione, progettazione e fase della procedura di assegnazione" (15.3.2024)**

**"R.E.N.T.R.I. - Nuovi modelli Registro C/S e FIR" (18.11.2024)**

**"R.E.N.T.R.I. – Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti"**

**"Lavoro in gruppo" (2-9-16.5.2023)**

**"Uso consapevole degli strumenti informatici in Arpav" (4.10.2023)**

**"Il ciclo della programmazione in Arpav" (14.9.2023)**

**"Anticorruzione e trasparenza negli acquisti di beni e servizi" (7.9.2023)**

**"Presentazione dell'indagine sul Benessere Organizzativo" (23.9.2022)**

**"Privacy" (20.4.2022)**

**"Anticorruzione e trasparenza" (19.4.2022)**

**"Programma Onboarding: Chi è ARPAV" (17.2.2022)**

**"Excel per la gestione dei dati amministrativi - Livello intermedio" (10-16.2.2022)**

**"Excel per la gestione dei dati amministrativi- Livello Base" (27-31.1.2022)**

**"Corso di informazione e formazione sulla sicurezza per i lavoratori con mansioni a basso rischio (D. L.gs 81/2008 e s.m.i e Accordo Stato Regioni del 21/12/2011)" (20.1.2022)**

**MASTER**

**2019**

**MASTER IN PROJECT MANAGEMENT** presso l'Università di Verona.

Titolo tesi "Il valore del Project Management nell'appalto pubblico"

**CORSI INERENTI  
PROGETTAZIONE**

**EUROPEA**

**2016**

**Master in Europrogettazione**, presso Venice International University, Isola di San Servolo, Venezia.

**18.02.2014**

Corso "Sanzioni amministrative. Le funzionalità e gli atti dell'Autorità" (Bologna)

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------|
| <b>07.07.2006</b>                                                           | Università degli Studi di Ferrara, Facoltà di Giurisprudenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |                |                 |
| <b>26.09.2000 al 30.06.2001</b><br>Principali abilità professionali e studi | <b>Laurea in Giurisprudenza</b> , vecchio ordinamento, con votazione 92/110                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |                |                 |
|                                                                             | Programma <b>Erasmus</b> , presso l’Università di Huelva (Spagna)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                |                 |
|                                                                             | Superamento degli esami in lingua spagnola;<br>Durante questo periodo ho partecipato inoltre al XII Congresso di diritto penale in lingua spagnola “Diritto Penale, società e nuove tecnologie” a Salamanca (Spagna).                                                                                                                                                      |                |                |                 |
| <b>1997</b>                                                                 | Diploma linguistico – sperimentale presso I.T.F.S. “Einaudi” di Badia Polesine (RO)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                |                 |
| <b>COMPETENZE PERSONALI</b>                                                 | Conoscenza delle lingue straniere: inglese, tedesco, spagnolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                |                 |
|                                                                             | Corso d’inglese presso la biblioteca civica di Este (PD);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                |                 |
|                                                                             | Corso professionale “Segretario Amministrativo”, promosso da Adecco spa su normativa fiscale e tributaria;                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                |                 |
|                                                                             | Corso di specializzazione aspiranti Polizia Locale, indetto da A.A.P.M. Veneto;                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                |                 |
|                                                                             | Corso di “speech” in lingua inglese presso “Gängsatra School” a Lidingö (Svezia);                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                |                 |
|                                                                             | Corso “Amministratori di sostegno” patrocinato dal Comune e Provincia di Rovigo, in collaborazione con il Centro Servizio Volontariato e l’Associazione Italiana Salute Mentale, che permette l’iscrizione all’Albo Regionale Amministratori di Sostegno del Tribunale di Rovigo.                                                                                          |                |                |                 |
|                                                                             | LINGUE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Inglese</b> | <b>Tedesco</b> | <b>Spagnolo</b> |
|                                                                             | Capacità di lettura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Buona          | Scolastica     | Ottima          |
|                                                                             | Capacità di scrittura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Buona          | Scolastica     | Ottima          |
|                                                                             | Capacità di espressione orale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Buona          | Scolastica     | Ottima          |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE SISTEMI INFORMATICI</b>                            | Windows, pacchetto Office (Word, Excel), internet e posta elettronica;<br>programma CITYWARE per la redazione atti amministrativi;<br>sufficiente conoscenza del programma HALLEY (gestionale amministrativo).<br>Conoscenza del portale ATTWEB della Provincia di Padova<br>Conoscenza portale AREAS (gestionale Arpav) ed URBISMART per gli atti amministrativi (Arpav). |                |                |                 |
| <b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>                                               | Di carattere solare e socievole. Mi piace lavorare in team in un ambiente dinamico dove poter contribuire ad un obiettivo comune.<br>Trattengo buone relazioni con il pubblico e con i colleghi di lavoro.                                                                                                                                                                 |                |                |                 |

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.